



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» октября 2016 г.

№ 733

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск», согласно ст. 31 Правил землепользования и застройки на часть города Красноперекоска Республики Крым (временные) от 26.05.2016 № 470-1/16, Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск, с целью повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперекоска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (приложение).
2. Внести изменение в постановление главы Администрации города Красноперекоска от 24.04.2015 № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Красноперекоска», дополнив Перечень муниципальных услуг настоящим регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекоска (Ю.В. Витовтов).

Первый заместитель главы Администрации
города Красноперекоска

С.Б.Гаврилец

Руководитель аппарата Администрации
С.В. Бурлака

Заместитель главы администрации
Ю.В. Витовтов

Начальник организационного отдела
аппарата администрации
О.П.Савенко

Начальник управления муниципального
имущества, архитектуры
и земельных отношений –
главный архитектор города
Н.Б. Овлах

Заведующий сектором по вопросам
правовой работы
А.П. Дорошенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перепланировку
и переустройство жилых помещений» на территории муниципального образования
городской округ Красноперекоск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на перепланировку и переустройство жилых помещений» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на перепланировку и переустройство жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого помещения, в отношении которого подается заявление о разрешении перепланировки и переустройства жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоска или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Красноперекоска (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение выдачи разрешения на перепланировку с переустройством жилого помещения осуществляется уполномоченным органом Администрации города Красноперекоска - управлением муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб. 422-423.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел архитектуры Управления: каб. 422-423 здания Администрации по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а согласно графику работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону.

Адрес электронной почты отдела архитектуры Управления: gor_archit@mail.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск: <http://ktp-rk.ru/>.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск в разделе «Постановления Администрации».

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в Администрацию города Красноперекоска либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Управления по адресу: г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, 4-й этаж.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте в сети Интернет, в отраслевом (функциональном) органе Администрации, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почтой, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Выдача разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.

2.1.1. Орган, оказывающий настоящую муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4 Регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения или отказ в предоставлении

такого.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Отказ может быть обжалован в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней.

2.4. Разрешение перепланировки и переустройства жилого помещения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов, Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск, утвержденные решением 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Правилами землепользования и застройки на часть территории города Красноперекоска Республики Крым (временные), утвержденными решением 51 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 26.05.2016 № 470-1/16;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- [решением](#) 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на перепланировку и переустройство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложения 1, 2 к Регламенту).

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя с оригиналами документов, которые подлежат возврату заявителю;

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 3, 4 к Регламенту).

3) правоустанавливающие документы на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской

Федерации не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.5.2. Документ, представляемый заявителем самостоятельно, получаемый в результате предоставления необходимых и обязательных услуг, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- подготовленный и оформленный в установленном законодательством порядке проект перепланировки и переустройства жилого помещения, выполненный проектной организацией, имеющей лицензию на выполнение данного вида работ.

2.5.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в следующие организации с целью получения:

1) в горрайонный отдел по г. Красноперекопску и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение;

2) в организациях, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации:

- технический паспорт перепланируемого и переустраиваемого жилого помещения.

2.5.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия;

- письменное заявление заявителя составленное не по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не заверенные в установленном порядке копии, документы (в случае электронного предоставления), не скрепленные электронной подписью.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения перепланировки и переустройства жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Управления;
- график личного приема руководителем Управления и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в здание и помещения для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.11.4. На прилегающей к месторасположению территории Администрации имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является свободным и бесплатным.

2.11.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта: <http://kpr-rk.ru/> (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения, готовится и выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение (правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) находится в распоряжении горрайонного отдела Госкомрегистра РК;

- технический паспорт жилого помещения находится в распоряжении организаций, уполномоченных на осуществление деятельности по технической инвентаризации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о разрешении перепланировки и переустройства жилого помещения;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов. Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту). Для физических лиц и представителей заявителей необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложения 3, 4 к Регламенту).

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации (далее отдела Администрации), Управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений в соответствии с должностными регламентами (инструкциями). Специалист отдела Администрации, ответственный за прием документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов. Регистрацию заявления производит уполномоченный

специалист отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Красноперекоск.

При поступлении обращения по почте его регистрация осуществляется сотрудниками Администрации (специалист отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Красноперекоск) в установленном порядке.

Датой обращения и представления документов является день поступления документов в Администрацию. Заявление передается на визирование Главе Администрации города Красноперекоска. В однодневный срок зарегистрированное отделом Администрации заявление передается в Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть указаны полностью.

После получения заявления с приложенными документами, специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и направляет начальнику Управления для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Рассмотренное заявление визируется начальником Управления.

На рассмотренное начальником Управления заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела архитектуры Управления (далее - специалист

отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1) Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о разрешении перепланировки и переустройства жилого помещения.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации, Республики Крым, местных нормативных правовых актов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2) Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения с указанием причин отказа.

Решение об отказе в выдаче разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения выдается или направляется заявителю по почте заказным письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения либо выдается нарочно заявителю.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит материалы на рассмотрение постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия). Результаты рассмотрения Комиссией представленных специалистом заявления, материалов и документов, прилагаемых к заявлению, оформляются протокольно.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 20 дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Протокол заседания Комиссии с результатами рассмотрения заявления поступает к специалисту отдела архитектуры Управления для подготовки разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения, которое оформляется специалистом в трехдневный срок

с момента получения протокола по форме согласно приложения 6 настоящего Регламента. Разрешение о перепланировке и переустройстве жилого помещения согласовывается специалистом отдела архитектуры Управления с уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела архитектуры последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Регламентом, проводится начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск;

ж) отказ Управления или должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Красноперекоск, Управление, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Управления, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления может быть подана также в Управление.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его руководителя рассматривается Главой Администрации города Красноперекоска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматривается руководителем Управления.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы Администрации, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, а также должностных лиц Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата Администрации

С.В. Бурлака

(фамилия имя отчество заявителя полностью)

**Заявление
о выдаче разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения,
принадлежащего заявителю(ям) на праве собственности**

Поля, затененные серым цветом, не заполняются

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия		номер
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства	Номер телефона		
Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия		номер
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства	Номер телефона		
Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия		номер
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства	Номер телефона		

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности)			
Фамилия, имя, отчество представителя заявителя			
Реквизиты доверенности	от		№

II. Место нахождения жилого помещения:

субъект Российской Федерации	Калужская область		
населенный пункт	г. Красноперкопск		
улица	квартира (комната)		
корпус	подъезд		
строение	этаж		

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство	<input type="checkbox"/>	перепланировку	<input type="checkbox"/>	переустройство и перепланировку	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и перепланировки жилого помещения.

Планируемый срок производства ремонтно-строительных работ с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 18 часов.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) проект (проектная документация) переустройства и перепланировки жилого помещения на _____ листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) технический паспорт перепланируемого и переустраиваемого жилого помещения на _____ листах;

4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.): на _____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Отметка в получении документов _____

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Администрации г. Красноперкопска

(фамилия имя отчество заявителя полностью)

**Заявление о выдаче разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения,
занимаемого заявителем по договору найма**

Поля, затененные серым цветом, не заполняются

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

Фамилия, имя, отчество заявителя			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	серия		номер
	кем выдан		
	когда выдан		
Место жительства		Номер телефона	

Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности)

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя			
Реквизиты доверенности	от		№

II. Место нахождения жилого помещения:

субъект Российской Федерации	Российская Федерация		
населенный пункт	г. Красноперкопск		
улица		квартира (комната)	
корпус		подъезд	
Дом (строение)		этаж	

III. Собственник(и) жилого помещения (нужное выбрать и отметить):

МО ГО Красноперкопск	<input type="checkbox"/>	Республика Крым	<input type="checkbox"/>	Российская Федерация	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

переустройство	<input type="checkbox"/>	перепланировку	<input type="checkbox"/>	переустройство и перепланировку	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	---------------------------------	--------------------------

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 201 ____ г.
по « _____ » _____ 201 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 18 часов.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма:

от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество нанимателя	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на ____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) проект (проектная документация) перепланировки и переустройства жилого помещения на ____ листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на ____ листах:

Вид документа	Реквизиты документа	Подлинник	Нотариально заверенная копия

2) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения на ____ листах;

4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) на ____ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Отметка в получении документов _____

Приложение 3
к административному регламенту

Главе Администрации г. Красноперекопска

от:

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие управлению архитектуры и градостроительства города Калуги, расположенному по адресу: г.Калуга, ул.Московская, д.188, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, паспортных данных и др.

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления архитектуры и градостроительства города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 4
к административному регламенту

Главе Администрации г. Красноперкопска

от:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____ (кем выдан)

_____,
действующий(ая) _____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)
«О персональных данных» выражаю согласие на обработку предоставленных персональных
данных: фамилии, имени, отчества, _____

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

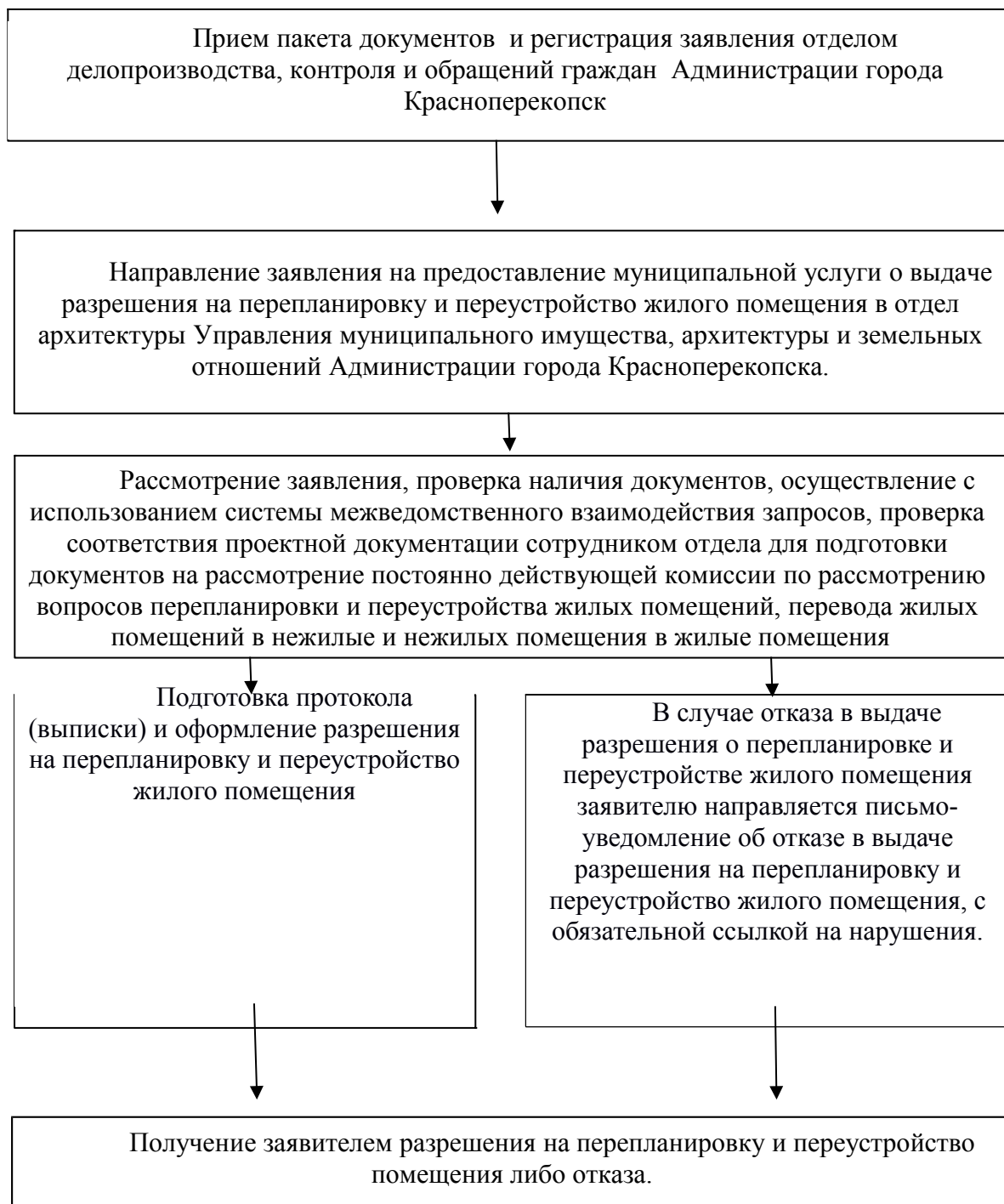
Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления архитектуры и градостроительства города Калуги, расположенного по адресу: г.Калуга, ул.Московская, д.188, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 2016 г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____ » _____ 2016 г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на перепланировку и переустройство жилого помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперкопск



Приложение 6
к административному регламенту

Утверждено протоколом заседания постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые помещения

от «___» _____ 20__ г. № _____

РАЗРЕШЕНИЕ

о перепланировке и переустройстве жилого помещения

Выдано _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

В связи с обращением (заявлением) провести перепланировку и переустройство жилого помещения по адресу: _____,
занимаемого (принадлежащего) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов и материалов принято решение:

1. Выдать разрешение на перепланировку и переустройство жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией): _____

_____ (проектной документации, дата выполнения, проектная организация, номер и дата выдачи лицензии)

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с режимом производства строительно-монтажных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществлять перепланировку и переустройство жилого помещения в соответствии с выполненным проектом (проектной документацией) и с соблюдением

_____ (указываются реквизиты нормативного акта РФ, РК или акта органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск)

4. Установить, что постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые помещения осуществляет приемку ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки и переустройства жилого помещения в установленном порядке.

Согласование:

Председатель постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые помещения Администрации города Красноперкопск.

Должностное лицо, осуществляющее подготовку разрешения (секретарь комиссии).

Разрешение получено: _____
(подпись заявителя) _____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 201__ г.

Руководитель аппарата Администрации

С.В. Бурлака